豊田市における人事行政の運営等の状況について

1　職員の任免及び職員数に関する状況

（1）職員の任免状況

令和７年度の採用状況、採用試験実施状況は次のとおりです。　（単位：人）

職種		令和７年度採用者数	令和７年度退職者数	R７職員採用試験実施状況	
				応募者数	R８.4.1採用者数
行政職	事務	75	74	735	66
	土木	12		36	11
	建築	3		21	3
	機械	1		5	1
	電気	1		6	1
	薬学	0		3	0
	化学	2		12	2
	看護保健	6		27	6
	獣医	1		4	1
	生物	1		4	1
	福祉	1		8	1
医療職		-	1	-	-
消防職		14	12	221	14
教育保育職		57	23	159	57
技能労務職		6	11	68	6
合　　計		180	121	1,309	170

（2）職員数（令和８年４月１日現在）（単位：人）

職員数	職員定数
3,550	3,555

2　職員の人事評価の状況

豊田市においては、平成 11 年度から目標管理による人事考課制度を順次導入し、勤務成績の評定を行っています。これまでの導入実績は次のとおりです。

（1）考課制度導入状況

導入年度	行政・医療職	消防職	教育保育職	技能労務職
平成 11 年度	課長級以上	―	―	―
平成 12 年度	副主幹以上	消防司令以上	―	―
平成 13 年度	副主幹以上	消防司令以上	園長・指導主事	―
平成 14 年度	副主幹以上	消防司令以上	園長・指導主事	―
平成 15 年度	係長以上	消防司令補以上	園長・指導主事	―
平成 16 年度	主査以上	消防士長以上	園長・指導主事	―
平成 17 年度	全職員	消防士長以上	主任以上	―
平成 18~27 年度	全職員			―
平成 28 年度以降	全職員			

（2）考課制度の概要

目　　的	人事考課は、執務について勤務成績の考課を統一的に行い、これを職員の能力開発及び人材育成に反映し、公正な人事行政を行うことを目的とする。
制度の概要	考課要素は業績考課、能力考課、態度考課によるものとする。 業績考課は目標管理による考課制度とし、組織目標に対する達成度や貢献度により考課する。 能力･態度考課は５段階の評定にて考課する。これらの考課結果を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用する。
考課基準日	令和８年１月１日
考 課 期 間	令和７年４月１日から令和８年３月 31 日まで
対　象　者	全職員
実 施 者 数	3,488 名

3　職員の給与の状況

（1）人件費の状況（令和７年度普通会計決算）

住民基本台帳人口（令8.1.1）	歳　出　額　A	実質収支	人　件　費　B	人件費率（B／A）
414,241 人	219,176,659 千円	7,049,775 千円	36,982,410 千円	16.9%

（注）人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含む。

（2）職員給与費の状況（令和７年度普通会計決算）

職員数　A	給与費				一人当たり給与費（B／A）
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計　B	
3,218 人	11,489,243 千円	4,685,795 千円	5,502,666 千円	21,677,704 千円	6,736 千円

（注）１　職員手当には退職手当・児童手当を含まない。
　　２　職員数は、令和７年４月１日現在の人数である。

（3）職員の初任給の状況（令和８年４月１日現在）

区分		初任給
行政職員	大学卒	237,600 円
	高校卒	206,700 円
消防職員	大学卒	265,600 円
	高校卒	225,600 円
教育保育職員	大学卒	239,500 円
	短大卒	231,200 円
技能労務職員	－	250,325 円

（4）行政職員の経験年数別・学歴別平均給料（令和８年４月１日現在）

区分	経験年数 10 年	経験年数 15 年	経験年数 20 年
大学卒	297,498 円	342,923 円	368,113 円
高校卒	268,925 円	289,600 円	332,967 円

（5）行政職員の級別職員数の状況（令和８年４月１日現在）

区分	10級	９級	８級	７級	６級	５級	４級	３級	２級	１級	計
標準的な職務内容	参事	参事	副参事	主幹	副主幹	主査監	主任主査	主査	主査 主事 技師	主事 書記 技師 技手	
職員数	0人	20人	58人	122人	141人	24人	326人	584人	133人	127人	1,535人
構成比	0.0%	1.3%	3.8%	7.9%	9.2%	1.6%	21.2%	38.0%	8.7%	8.3%	100.0%

（6）職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況（令和８年４月１日現在）

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
行政職員	346,729 円	465,561 円	41 歳　9 か月
消防職員	342,584 円	486,195 円	38 歳　7 か月
教育保育職員	405,584 円	558,512 円	47 歳　5 か月
技能労務職員	283,156 円	356,581 円	54 歳　6 か月

（7）行政職員の人事考課による職員昇給の状況

区　　分（行政職主査以上）		人数	割合
令和8年4月昇給	上　位　区　分	421 人	27.34%
	標　準　区　分	1,099 人	71.36%
	下　位　区　分	20 人	1.30%
	合計	1,540 人	100.0%

（注）主事以下の職員については、昇給区分に差を設けていない。

（8）主な職員手当の状況

		期末手当	勤勉手当
期末・勤勉手当（令和7年度）	6月期	1.25月分（0.7月分）	1.05月分（0.5月分）
	12月期	1.275月分（0.725月分）	1.075月分（0.525月分）
	計	2.525月分（1.425月分）	2.125月分（1.025月分）
	職制上の段階、職務の級等による加算　有		
	1人当たり平均支給額 1,803千円		

（注）（　　）内は、再任用職員の支給割合である。

		自己都合	応募認定・定年
退職手当（令和7年度）	勤続　20　年	19.6695月分	24.586875月分
	勤続　25　年	28.0395月分	33.27075月分
	勤続　35　年	39.7575月分	47.709月分
	最高限度	47.709月分	47.709月分
	その他の加算措置	定年前早期退職特例措置　3%～30%	
	1人当たり平均支給額	3,333千円	20,426千円

地域手当（令和7年度）	支給率	16%	20%
	支給対象職員数	3,222人	6人
	支給実績	2,127,490千円	5,353千円
	1人当たり平均支給年額	660,301円	892,300円

特殊勤務手当（令和7年度）	支給実績	34,654千円
	1人当たり平均支給年額	41,256円
	職員全体に占める手当支給職員の割合	25.2%
	手当の種類	7種類

時間外勤務手当（令和7年度）	支給実績	1,154,077千円
	1人当たり平均支給年額	477,286円

扶養手当（令和7年度）	配偶者　3,000円 子　11,500円 父母等　6,500円 ※16～22歳の子については1人につき5,000円加算
住居手当（令和7年度）	借家・借間居住者　16,000円を超える家賃に応じ、最高28,000円
通勤手当（令和7年度）	交通機関利用者　運賃相当額の範囲内（原則として6か月定期券の価格を6で除した額）　最高150,000円 自動車等使用者　自動車等の使用距離に応じ、最高49,800円

（9）特別職の報酬等の状況（令和８年４月１日現在）

区　　分	報 酬 等 の 月 額	期 末 手 当（令和７年度）
市　　長	1,144,000 円	6 月期　1.725 月分 12 月期　1.775 月分 計　3.5 月分
副 市 長	963,000 円	
教 育 長	773,000 円	
事 業 管 理 者	773,000 円	
代 表 監 査 委 員	672,000 円	
議　　長	767,000 円	
副 議 長	698,000 円	
議　　員	649,000 円	

（注）市長、副市長、教育長、事業管理者、代表監査委員の報酬等の月額は、当分の間、従前の報酬等の月額で据え置き。

4　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

（1）勤務時間の状況（変則勤務職場等を除く一般的な職場）（令和８年４月１日現在）

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
時　　間	午前８時 30 分	午後５時 15 分	正午から午後１時まで

（2）休暇の種類（令和８年４月１日現在）

区　　分	付与日数及び期間
年　次　休　暇	１年度につき 20 日
病　気　休　暇	（公傷病）その療養に必要と認める期間
	（私傷病）90 日を超えない範囲内でその療養に必要と認める期間
感染症による交通遮断	その都度必要と認める期間
風水害等による交通遮断	その都度必要と認める期間
住居の滅失又は破壊	１週間を超えない範囲内で、その都度必要と認める期間
交通機関の事故等	その都度必要と認める期間
証　人　等　出　頭	その都度必要と認める期間
選　挙　権　等　行　使	その都度必要と認める期間
事　務　の　停　止	その都度必要と認める期間
出　　産	出産予定日前８週間に当たる日（多胎の場合は予定日前 14 週間に当たる日）から分べんの日後８週間に当たる日までの期間
生　　理	２日を超えない期間
結　　婚	７日を超えない期間
ファミリーシップの形成	７日を超えない期間
父　母　の　祭　日	１日を超えない期間
忌　　引	親族の区分により１日から７日までの期間
勤務条件の措置要求等	その都度必要と認める期間
不利益処分の審査請求等	その都度必要と認める期間
妊娠中の通勤緩和	１日 60 分以内
妊娠中の保健指導	その都度必要と認める期間
妻　の　出　産	２日（出産の準備に要する日及び産後２週間以内）
子　の　養　育	１年度につき５日以内の期間
育　児　時　間	１日につき２回それぞれ 30 分以内の期間
子　の　看　護	１年度につき５日以内の期間（子が２人以上の場合は 10 日）
短期介護休暇	１年度につき５日以内の期間（要介護者が２人以上の場合は 10 日）
骨　髄　移　植	その都度必要と認める期間
社会貢献活動	１年度につき６日以内の期間
夏　季　休　暇	１年度につき５日
出生サポート	１年度につき５日（頻繁な通院が必要となる治療の場合は 10 日）
介　護　休　暇	介護を必要とする一の継続する状態ごとに通算する６か月の範囲内
介　護　時　間	介護を必要とする一の継続する状態ごとに連続する３年の範囲内 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日に２時間以内
組　合　休　暇	１年度につき 30 日を超えない範囲
育児部分休業	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日に２時間以内
修学部分休業	１週間の２分の１を超えない範囲
高齢者部分休業	１週間の２分の１を超えない範囲
自己啓発休業	大学等過程の履修は、おおむね２年 国際貢献活動は、３年を超えない範囲
配偶者同行休業	３年を超えない範囲

5　職員の休業の状況

（1）育児休業取得者数（令和７年度中に新たに育児休業を取得した職員数）　（単位：人）

区　分	計	
	男性	女性
育児休業取得者数	78	103

（2）育児部分休業取得者数（令和７年度中に新たに育児部分休業を取得した職員数）　（単位：人）

区　分	計	
	男性	女性
育児部分休業取得者数	6	54

（3）配偶者同行休業取得者数（令和７年度中に新たに配偶者同行休業を取得した職員）　（単位：人）

区　分	計	
	男性	女性
配偶者同行休業取得者数	0	1

（4）自己啓発休業取得者数（令和７年度中に新たに自己啓発休業を取得した職員）　（単位：人）

区　分	計	
	男性	女性
自己啓発休業取得者数	0	0

（5）介護休暇取得者数（令和７年度中に新たに介護休暇を取得した職員）　（単位：人）

区　分	計	
	男性	女性
介護休暇取得者数	0	2

（6）介護時間取得者数（令和７年度中に新たに介護時間を取得した職員）　（単位：人）

区　分	計	
	男性	女性
介護時間取得者数	0	1

（7）高齢者部分休業取得者数（令和７年度中に新たに高齢者部分休業を取得した職員）（単位：人）

区　分	計	
	男性	女性
高齢者部分休業取得者数	0	0

（8）修学部分休業取得者数（令和７年度中に新たに修学部分休業を取得した職員）　（単位：人）

区　分	計	
	男性	女性
修学部分休業取得者数	0	0

6　職員の分限及び懲戒処分の状況

（1）職員の分限処分の状況

ア　休職の状況（令和７年度）　　（単位：人）

理由 / 合計	心身の故障のため、長期の休養を要する場合	刑事事件に関し起訴された場合	災害により、生死不明又は所在不明となった場合	合計
合　　計	49	0	0	49

イ　職員の意に反する降任・免職の状況（令和７年度）　　（単位：人）

処分内容 / 理由	勤務実績が良くない場合	心身の故障のため職務遂行に支障がある場合	職に必要な適格性を欠く場合	廃職又は過員を生じた場合	合計
降　任	0	0	0	0	0
免　職	0	1	0	0	1

（2）職員の懲戒処分の状況（令和７年度）　　（単位：人）

処分事由 / 処分の種類	免職	停職	減給	戒告	合計
給与・任用に関する不正関係	0	0	0	0	0
一般服務違反関係（職務専念義務違反、職務命令違反等）	0	0	1	0	0
一般非行関係（傷害、暴行等）	0	0	0	0	0
収賄等関係（収賄、横領等）	0	0	0	0	0
道路交通法違反関係	0	1	0	0	0
監督責任関係	0	0	0	0	0
合　　計	0	1	1	0	0

7　職員の服務の状況

（1）服務制度に関する研修等の実施状況

新規採用職員の後期研修において、「地方公務員法」を実施しているほか、各階層研修において、公務員倫理及び公務員制度について研修を行っています。また、随時、通知文書により服務規律の徹底を図っています。

（2）ハラスメント対策

「ハラスメント防止に関する要綱」に基づき、苦情相談窓口を設置するとともに、ハラスメント対策委員会を組織し、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止に努めています。また、ハラスメントの防止やハラスメントの相談窓口を庁内行政情報ネットにて周知しています。

（3）営利企業等への従事許可の状況（令和７年度）　（単位：件）

区　分	市長部局等
①　営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他で定める地位を兼ねるもの	3
②　自ら営利を目的とする私企業を営むもの	15
③　①②を除き報酬を得て事業又は事務に従事するもの	116
計	134

8　職員の退職管理の状況（令和７年度）　（単位：人）

職種＼退職事由		普通	中途	定年（注1）	再任用満了（注2）	任期満了	派遣引揚げ	合計
行政職	事務	21	9	0	14	2	1	74
	土木	3	1	0	2	0	0	
	建築	1	0	0	0	0	0	
	薬学	0	0	0	0	0	1	
	化学	1	0	0	0	0	0	
	電気	0	0	0	0	0	0	
	機械	0	0	0	0	0	0	
	歯科衛生	0	0	0	0	0	0	
	獣医	1	1	0	0	0	0	
	生物	2	0	0	0	0	0	
	看護保健	1	1	0	0	0	0	
	教員	0	0	0	0	0	12	
医療職		1	0	0	0	0	0	1
消防職		2	0	0	10	0	0	12
教育保育職		17	6	0	0	0	0	23
技能労務職		3	1	0	7	0	0	11
合計		53	19	0	33	2	14	121

（注1）定年後、市会計年度任用職員として任用された者を含む。

（注2）定年前再任用短時間勤務職員を含む。

9　職員の研修の状況

（1）市長部局等

ア　階層別研修（職員の職位、職歴等に応じ、指定された職員が参加する研修）

研修名		対象者	研修内容等	研修日数	受講者数
新規採用職員研修	新採研修	行政職	社会人及び地方公務員としての意識確立を図るとともに、日常業務に必要な基礎知識を習得し、職場への適応力を身につける。 地方自治及び地方公務員に関する基本的制度とその実態を学ぶ。	10.5	84
	新採研修	教育保育職	社会人及び地方公務員としての意識確立を図るとともに、日常業務に必要な基礎知識を習得し、職場への適応力を身につける。	3	41
	新採研修	消防職 技能労務職	社会人及び地方公務員としての意識確立を図るとともに、日常業務に必要な基礎知識を習得し、職場への適応力を身につける。	2	48
能力育成期研修	ｱｻｰﾃｨﾌﾞ ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ 研修	行政職 教育保育職	相手の立場に配慮しつつ、必要なことを伝えるコミュニケーション手法を習得する。	1	103
	地方自治制度研修	行政職 消防職	地方自治の基本的な仕組みを理解し、地方分権の潮流を踏まえた自治の動向や今後の課題に関する知識を習得する。	2.5	78
	基礎研修	消防職	市職員及び地方公務員に関する基礎的知識を習得する。	3.5	19
	民法研修	行政職 消防職	自治体経営や市民生活に関わりの深い民法のうち、令和３年４月に施行された改正債権法を中心とした基礎的な知識を学ぶ。	2.5	70
	仕事の段取り力研修	行政職	仕事のゴール設定の重要性や仕事の優先順位の作成方法など事業をより効果的効率的に進める方策を学ぶ。	1	53
	地方税財政研修	行政職 消防職	市の予算執行に携わる上で必要な財務会計の実務について学ぶとともに、地方税財政の仕組みについて理解を深める。	2.5	94
	改善研修	行政職	常に業務を改善する姿勢と、それを実現する具体的な手法を習得する。	0.5	69
	ﾛｼﾞｶﾙｼﾝｷﾝｸﾞ 研修	行政職	論理的思考、問題発見、課題設定に関して学習し、課題解決能力の向上を図る。	1	68
	説明表現力強化研修	行政職	市民や組織内部に対する説明時のポイントや注意点を学習し、説明力及び表現力の向上を図る。	1	67
	住民とのﾊﾟｰﾄﾅｰｼｯﾌﾟ研修	行政職	地域自治システムを理解し、自治区や市民活動等の現場を知ることで、市民・地域と共働する意義を学ぶ。	3.5	37
	法務研修	行政職 消防職	自治体職員として必要な法務能力の育成を図る。（リーガル・リサーチ研修、自治体法務研修（入門編）、政策法務研修（基本編、発展編、実践編））	4	52
	政策基礎研修	行政職	物事の本質を捉えて表現する能力及び政策形成のプロセス全体を学習し、政策立案の基礎能力向上を図る。	1	53

	DX 入門研修	行政職	本市で求められるITやセキュリティに関する基本的な知識を修得するとともに、DXを進めていく上で必要なツールの活用方法の理解をする。	0.5	66
能力拡充期研修	10年目職員研修	全職種	採用後 10年目の区切りの時期に当たり、改めて市民満足や公務員倫理について学び、今後の市職員としてのあり方を考える。	1	102
	ジョブデザイン研修	行政職	自己のキャリアを見つめ直し、適性を把握した上で、自己の能力を最大限活用できる職務の方向性を確立する。	1	55
	コーチング研修	行政職 消防職 教育保育職	「目的の明確化」や「選択肢の創造」といったアプローチ方法を学び、部下の考えと行動を引き出すコーチングスキルを習得する。	1	15
能力発揮期研修	新任副主幹マネジメント研修	行政職	円滑な組織運営に焦点をあて、管理職に必要なチームマネジメントを学ぶ。	2	38
	新任副主幹級職員研修	消防職 教育保育職	地方分権の進展や地方自治体を取り巻く諸環境の変化を踏まえ、部下の能力開発、組織文化の創造などに関する体系的な知識、能力を身につける。	2	5
	新任担当長マネジメント研修	行政職	仕事の管理や部下の育成、リーダーシップの向上などに焦点をあて、監督者に必要なマネジメントを体系的に学ぶ。	2	62
	新任担当長財務会計実務研修	行政職 消防職	監督職に必要な財務会計実務について学ぶ。	0.5	66
	新任主任主査級職員マネジメント研修	消防職 教育保育職	その役割・責任・権限を理解することと同時にマネジメントの重要性を理解し、担当のリーダーとしてのマネジメントの基本を学ぶ。	2	9
	メンタルヘルス研修	行政職 消防職 教育保育職	職場のメンタルヘルス及びハラスメントに関する基本的な知識を身につけ、部下及び自身の心身の健康を守るための手法を学ぶ。	0.5	73
	新任主幹級職員危機管理研修	行政職	管理者の重要な業務である危機管理への理解を深め、組織におけるリスクの予防・備え・対応に必要な能力を習得する。	0.5	27
	副主幹2年目リーダーシップ研修	行政職	自分自身のリーダーシップについて現状認識し、今後の自身の行動について視座を得る。	1	29
	副主幹 3 年目戦略思考研修	行政職	経営戦略を考える上で踏むべき思考プロセスなどの基本的な視点や定石を理解する。	1	25
	キャリアシフトチェンジ研修	行政職 消防職 教育保育職	これまでに身に付けた技術・経験を職場で活用・継承していくために、自身の役割を再認識する。	0.5	37
小　　計				54.5	1,545

イ　特別研修（希望参加、所属推薦参加、階層を越えた必須科目など）

研修名	対象者	研修内容等	研修日数	受講者数
人事考課前期研修	人事課が指名する職員	人事考課制度の円滑な運用を推進するため、制度の理解を深め、考課の仕組みや評価技法を学ぶ。	0.5	211
人事考課後期研修	人事課が指名する職員	人事考課基準日を前に判定期間を振り返り、考課要素である「業績」「能力」「態度」についての評価の仕方を確認する。	0.5	211
マンツーマン指導者研修	新規採用職員の指導者	指導者の重要性と役割を正しく理解し指導のポイントを習得する。	1.5	55
次世代リーダー養成研修	人事課が指名する職員（行政職・消防職）	これからの自治体に求められる行政経営に必要な能力を習得し、5年後、10年後に組織をリードしていく人材を育成する。	7	13
安全衛生研修会	40代50代の女性職員	更年期を前向きに過ごす秘訣	0.25	36
人権問題研修	所属が指名する職員	人権に配慮した適正な行政の推進を図るため、人権に関する意識を深める。	0.5	96
キャリアデザイン研修	行政職	ワークや先輩職員との座談会をとおして、将来の自分を想像し、理想のキャリアプランを組み立てる。	0.5	39
育児休業者フォローアップ研修	育児休業から復職する職員	育児休業者の復職にあたり、円滑な職場復帰を目指すための支援をする。	0.5	52
中核市合同研修	行政職	他自治体職員との意見交換を通じて視野の拡大を図る。	1	10
不当要求等対応研修	行政職・消防職	市民応対で発生し得る苦情や要求行為等の実態を学び、それに対する若手職員～中堅職員が執るべき正しい対応方法を習得する。	0.5	75
管理職研修（講演会）	管理職	行政の遂行に必要とされる内外の幅広い知識を養い、管理職としての資質の向上を図る。	0.5	617
小　　計			15.25	1415

ウ　専門研修（より高度で専門的な知識、能力の習得を目指す研修）

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延べ日数	受講者数
建設技術職員研修	技術系職員	建設技術系職員に必要な専門的な知識を習得する。	12	0.5～2.0	8.5	248

エ　その他の研修

通常業務や内部研修では習得しがたい高度な能力を習得するため、政策研究大学院大学、自治大学校、市町村アカデミー、国土交通大学校などに73人の職員を派遣しています。

１０　職員の福祉及び利益の保護の状況（令和７年度）

（１）共済組合負担金

区　　分	執　行　額
共済組合	4,740,339,231 円

（２）職員互助会

区　　分	市費補助金額	会員数
補助金	23,558 千円	3,491 人

（３）安全衛生管理体制

ア　安全衛生管理体制の概要

職員の安全の確保、健康の保持増進及び快適な職場環境の形成についての諸施策を効率的に推進するために、豊田市職員労働安全衛生管理規程の定めるところにより、総括安全衛生管理者（総務部長）を組織の長とする安全衛生管理体制を整備しています。

職員の安全及び衛生に関する基本的事項については、総括的な調査審議機関として総括安全衛生委員会が行います。活動機関として６つの安全衛生委員会を設置、各委員会は管轄する職場の安全及び衛生に関する基本的事項を遵守し、各職場の実態を考慮した計画の立案と活動を行っています。

イ　定期健康診断（人間ドックを含む）

区分	対象職員数	受診者数	未受診者	要医療	要精検
人数	4,353 人	4,353 人	0 人	77 人	682 人

ウ　その他の健康診断及び予防接種

（深夜業務従事者・有機溶剤取扱者・特定化学物質取扱者・VDT 作業従事者・と畜検査及び狂犬病予防業務従事者・電離放射線取扱者・B 型肝炎抗体確認検査及び予防接種・破傷風予防接種・麻疹抗体検査及び予防接種）

区分	受診者数（延べ）	要医療	要精検
人数	676 人	4 人	28 人

エ　保健指導等の実施状況

職員の健康の保持増進を図るため、医師・保健師・精神保健福祉士により、健診結果に基づく事後管理、一般疾病の予防・治療対策、心の健康問題についての相談及び保健指導を実施しています。

・健診後結果相談
・都市共済とのコラボヘルスによる特定保健指導
・要精密検査判定者の精密検査受診勧奨と結果確認
・専門医による心の相談
・メンタルヘルス研修（管理監督者・一般職員）
・巡回職場訪問（庁外施設従事者への健康相談・保健指導）
・各種メンタルヘルス事業の実施

オ　職員の病類別死亡状況　　（単位：人）

病類別	人数		
	男	女	計
感染症及び寄生虫症	0	0	0
新生物	2	0	2
血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害	0	0	0
内分泌、栄養及び代謝疾患	0	0	0
精神及び行動の障害	0	0	0
神経系及び感覚器の疾患	0	0	0
循環器系の疾患	0	0	0
呼吸器系の疾患	0	0	0
消化器系の疾患	0	0	0
皮膚及び皮下組織の疾患	0	0	0
筋骨格系及び結合組織の疾患	0	0	0
尿路性器系の疾患	0	0	0
妊婦分娩及び産じょく	0	0	0
その他	0	0	0
計	2	0	2

（4）職員の災害補償

ア　公務災害認定件数

負傷				疾病				合計
自己職務遂行中	出張中	その他	計	公務上の負傷に起因する疾病	職業病	その他公務起因性の明らかな疾病	計	
29	0	0	29	0	0	0	0	29

イ　通勤災害認定件数

件数	3

ウ　負担金執行額

金額	29,284,486円

１１　公平委員会の業務の状況

（1）勤務条件に関する措置の要求の状況

区　　分		令和７年度
前年度からの繰越し	A	０件
新　規　要　求	B	０件
年度中取扱い	(A+B)	０件
年　度　中　終　了	C	０件
次年度への繰越し	(A+B-C)	０件

（2）不利益処分に関する審査請求の状況

区　　分		令和７年度
前年度からの繰越し	A	０件
新　規　請　求	B	０件
年度中取扱い	(A+B)	０件
年　度　中　終　了	C	０件
次年度への繰越し	(A+B-C)	０件
再審査請求事案		０件